

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO- SM -16

Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO  
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

Pág. 1 de 33

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC MORELOS.**

**SECRETARÍA MUNICIPAL.**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2016**

Yautepec, Mor., a 22 de Enero de 2016





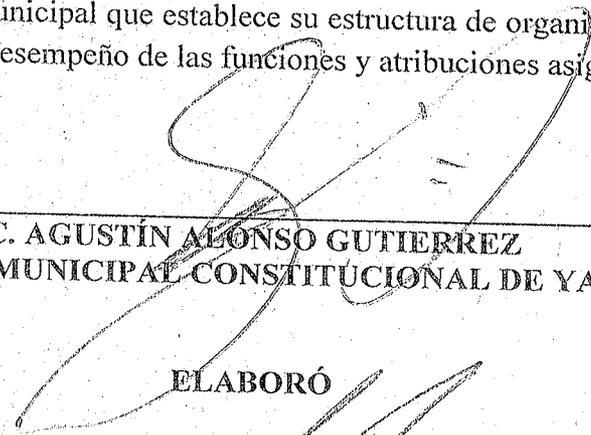
## II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	10
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	13
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	30
DIRECTORIO	XII	32
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	33

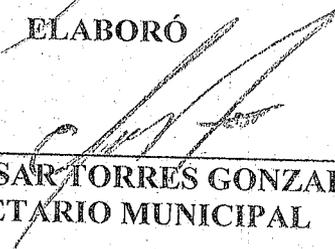


### III.- AUTORIZACIÓN

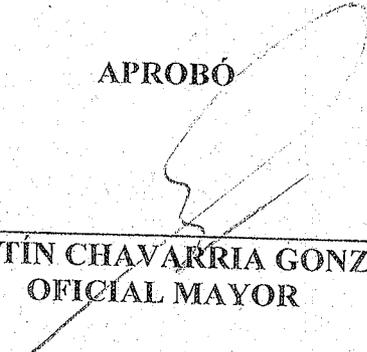
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Secretaría Municipal que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

  
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

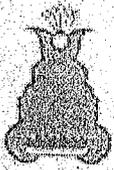
  
PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

APROBÓ

  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2016	33





#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del área de Secretaría Municipal tiene el fin de dar a conocer las áreas de aplicación donde se lleva a cabo lo que se realiza, estableciendo los responsables de cada uno de los procedimientos y sus responsabilidades, mediante su descripción y diagrama de flujo en la cual estable los procedimientos y pasos a seguir en el proceso, y evitar duplicidad de funciones, el presente manual debe actualizarse año con año para dar a conocer de los cambios y modificaciones, si es que existen.

Por lo cual, la misión de la presente administración a través de la Secretaría Municipal es ofrecer un servicio a la ciudadanía de calidad, respeto, responsabilidad, etc., haciendo un ambiente de armonía entre el personal que laboramos en dicha Secretaría y los interesados en los tramites que ofrecemos a la población en general, como son expedición de cartillas militares sin liberar, constancias varias, atención a los Ayudantes Municipales, recepción de oficios y peticiones dirigidos al Presidente Municipal, entre otras cosas.

La visión con las demás direcciones como equipo de trabajo en torno al cambio de actitud que repercute en los resultados de esta administración que preside el C. Agustín Alonso Gutiérrez, Presidente Municipal del periodo 2016-2018.



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sociedad Civil Informada de los Trámites que realiza la Secretaría Municipal.
- Grupo Vulnerable y Población Yautepequense, que solicitan información para trámites de Constancias de Residencia, de Ingresos, de Bajos recursos, de dependencia económica para trámite de becas o para registro médico, ante el IMSS o ISSSTE, información distinta de acuerdo a su solicitud o información que requiere.
- Sociedad Civil informada y asesorada de acuerdo a la situación jurídica correspondiente que desea conocer.
- Población Yautepequense informada de los trámites y requisitos para la solicitud de una Cartilla Militar sin liberar.
- Información distinta para conocimiento de los Ayudantes Municipales de Yautepec.



## VI.- RESPONSABLES

- **SECRETARIO MUNICIPAL.-** Realiza la aprobación de las constancias, oficios, memorándum, circulares, informes y demás actividades propias al área de Secretaría Municipal, verifica que la atención que se brinda en esta Secretaría sea la adecuada a la ciudadanía, los jóvenes, los Ayudantes Municipales y solicitantes de información de trámites y servicio, se encuentre en disposición a la ciudadanía.
- **SECRETARIA.-** Se encarga de la realización de cartillas militares sin liberar, de la realización de constancias de residencia, de ingresos, de bajos recursos, de dependencia económica para trámite de becas o para registro médico, ante el IMSS o ISSSTE, de supervivencia para cobro de pensión, y de identificación para trámites en Estados Unidos, y de origen para registro.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-** Se encarga de realizar la convocatoria para cabildo, la convocatoria para reunión de Ayudantes Municipales; revisar el acta de cabildo y certificarla; elaborar oficios, memorándums, circulares, minutas, convocatorias para reunión de Ayudantes Municipales, actualizar directorios, turnar acuerdos de cabildo a las áreas correspondientes, elaborar el POA, recabar la información referente al Programa de Agenda y presentarla para su revisión, actualizar el marco jurídico.
- **SECRETARIA (CAPTURISTA).-** Se encarga de recibir toda la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, sellarla y foliarla, registrarla para control consecutivo, turnarla al secretario para acuerdo con el Presidente Municipal, fotocopiar y turnarla a las áreas correspondientes para su atención, dar información a los solicitantes sobre sus peticiones, certificar toda la documentación que solicitan las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- **AUXILIAR.-** Se encarga de apoyar a la Capturista, en el fotocopiado de documentos, turnar, dar seguimiento a solicitudes, en la certificación de documentos.
- **ARCHIVISTA.-** Se encarga de recibir toda la documentación que envían las diferentes áreas para archivar, organizar, resguardar y también depurar, según sea el caso.



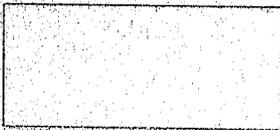
## VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

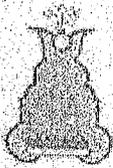
1. Cumplir las leyes y reglamentos de esta dependencia.
2. Gestionar apoyos y hacer caso a los procedimientos.
3. Trato digno y amable hacia la ciudadanía.
4. Todas las solicitudes deberán ser atendidas, siempre dando una buena atención acorde a las necesidades del solicitante.
5. Todos los oficios que reciba la Secretaría Municipal deberán contener el número de folio, fecha, hora y nombre de la persona que lo recibe.
6. Todos los oficios de petición dirigidos al Presidente Municipal, deberán contar con nombre, número de teléfono y domicilio de quien lo firma, así mismo se deberá anexar copia de la credencial de elector y oficio de agradecimiento.
7. En caso de solicitar alguna constancia o cartilla militar, se le realiza ese mismo día, siempre y cuando reúna los requisitos de acuerdo al documento que solicite.
8. La Secretaría Municipal deberá dar respuesta por escrito a todo oficio de petición en un término no mayor a 15 días a la fecha de su recepción.
9. Se encargará de supervisar que los trámites de apoyos, sean en apego a la normatividad aplicable y atendidos en tiempo y forma;
10. Se brinda el trámite o servicio en un horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. de la tarde.



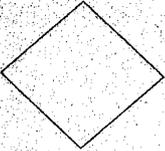
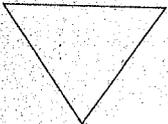
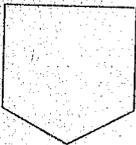
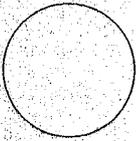


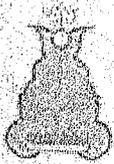
### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



### SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



### IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	DESARROLLO SESIONES DE CABILDO.	PR-SM-DSC-1	11-14
2	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	PR-SM-CD-2	15-17
3	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS.	PR-SM-EC-3	18-20
4	RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.	PR-SM-RPDPM-4	21-23
5	EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.	PR-SM-ECM-5	24- 26
6	RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.	PR-SM-RBDAM-6	27- 29



**1).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO.**

**1.- PROPÓSITO:**

Reunir a los integrantes del H. Ayuntamiento (Presidente, Síndico y Regidores) para darles a conocer las necesidades y solicitudes de la ciudadanía y que puedan acordar los beneficios, aprobaciones o autorizaciones según sea el caso de la solicitud.

**2.- ALCANCE:**

Proporcionar a los integrantes del H. Ayuntamiento toda la información de las solicitudes para la toma de decisiones.

**3.- REFERENCIAS:**

- Ley orgánica municipal para el estado de Morelos.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Yautepec Mor.

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- Secretario Municipal.
- Auxiliar Administrativo

**5.- DEFINICIONES:**

Ninguna.

**6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

PROFR. CÉSAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

C. AGUSTÍN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO  
GONZÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC



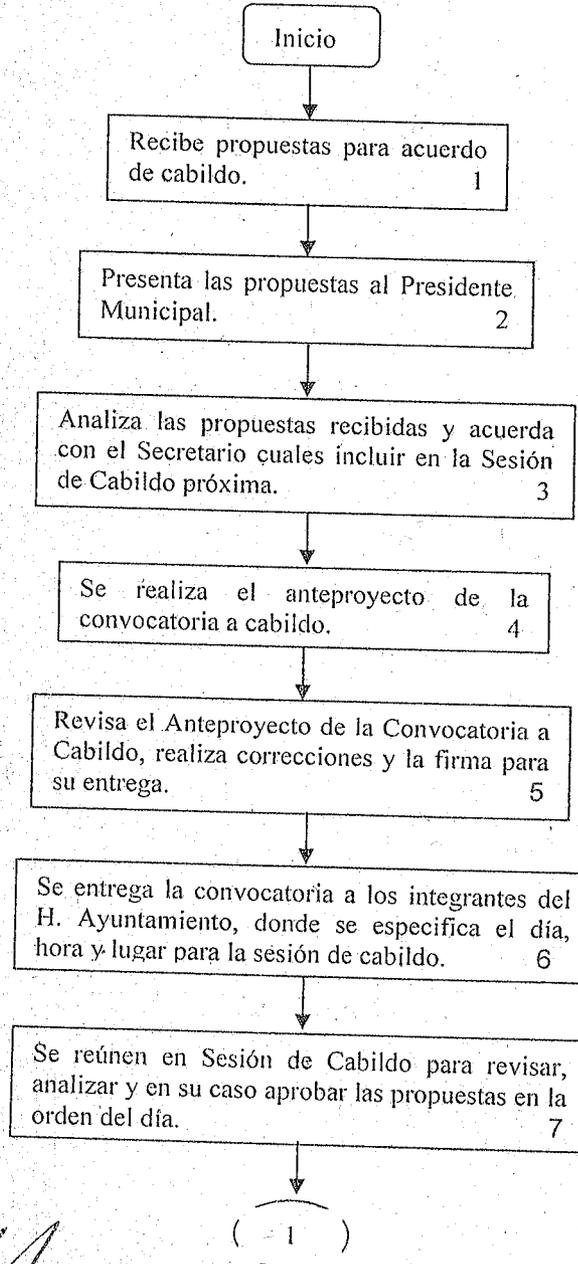
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SECRETARIO MUNICIPAL	Recibe propuestas para acuerdo de cabildo.	Solicitudes de ciudadanos, oficios de gobierno estatal para aprobación o autorización de contratos o convenios.
2	SECRETARIO MUNICIPAL	Presenta las propuestas al presidente municipal.	
3	PRESIDENTE MUNICIPAL	Analiza las propuestas recibidas y acuerda con el secretario cuales incluir en la sesión de cabildo próxima.	Tramite sin costo
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza el anteproyecto de la convocatoria a cabildo.	
5	SECRETARIO MUNICIPAL	Revisa el anteproyecto de la convocatoria a cabildo, realiza, correcciones y la firma para su entrega.	
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Entrega de la convocatoria a los integrantes del h. Ayuntamiento.	
7	H. AYUNTAMIENTO	Reunirse en cabildo para sesionar, revisar, analizar y en su caso aprobar las propuestas en la orden del día.	
8	SECRETARIO MUNICIPAL	Elaboración de actas de cabildo.	
9	H. AYUNTAMIENTO	Revisar, aprobar y firmar el acta de cabildo	
10	SECRETARIO MUNICIPAL	Dar a conocer los acuerdos tomados a todas las dependencias del municipio para su cumplimiento.	
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ</b> SECRETARIO MUNICIPAL	 <b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTÍN ALONSO</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLO DE SESIONES DE CABILDO.**



ELABORÓ

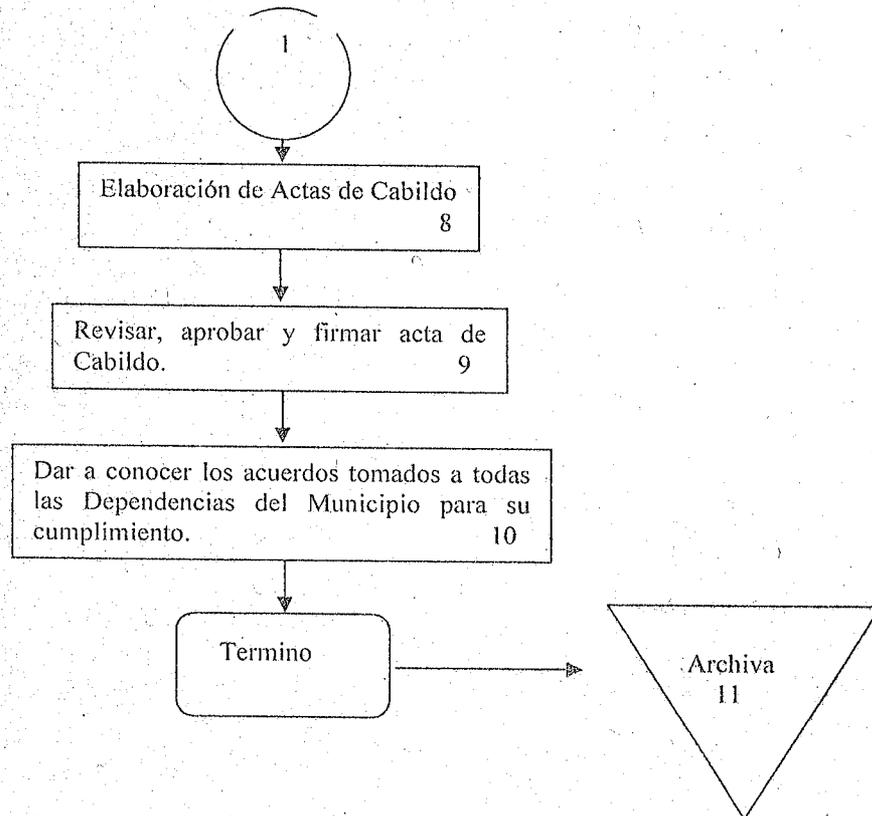
REVISÓ

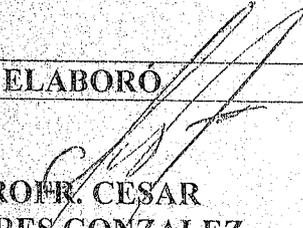
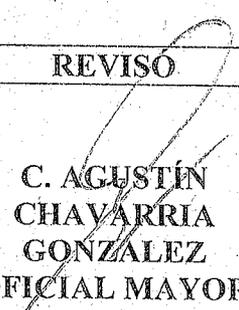
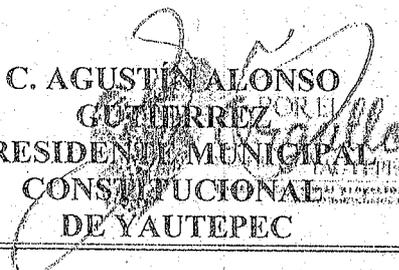
AUTORIZÓ

**PROFR. CESAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**

**C. AGUSTÍN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR**

**C. AGUSTÍN ALONSO  
GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROFR. CÉSAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



2).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- PROPÓSITO:

Apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento, con certificaciones de documentos para trámites legales o con la Auditoría Fiscal.

2.- ALCANCE:

Proporcionar a las diferentes áreas del Ayuntamiento toda la documentación requerida y el trámite es de manera gratuita.

3.- REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.

4.- RESPONSABILIDAD:

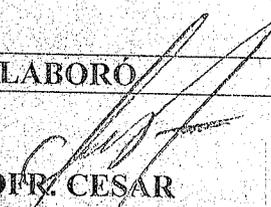
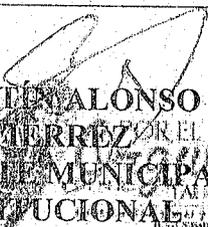
- Secretario Municipal.
- Auxiliar

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Solicita el apoyo para certificar documentación del área correspondiente.	
2	AUXILIAR	Se atiende al Solicitante haciendo mención que se realiza la certificación de la información presentando copias y originales para llevar a cabo el cotejo de acuerdo al documento original.	El trámite es gratuito.
3	AUXILIAR	Se le solicita documentos originales y copias para poder realizar el trámite al interesado.	
4	AUXILIAR	Se coteja la documentación y se realiza la certificación.	
5	SECRETARIO MUNICIPAL	Revisa que esté correcta la certificación, la aprueba y la firma.	

ELABORÓ

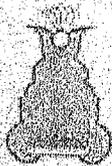
REVISÓ

AUTORIZÓ

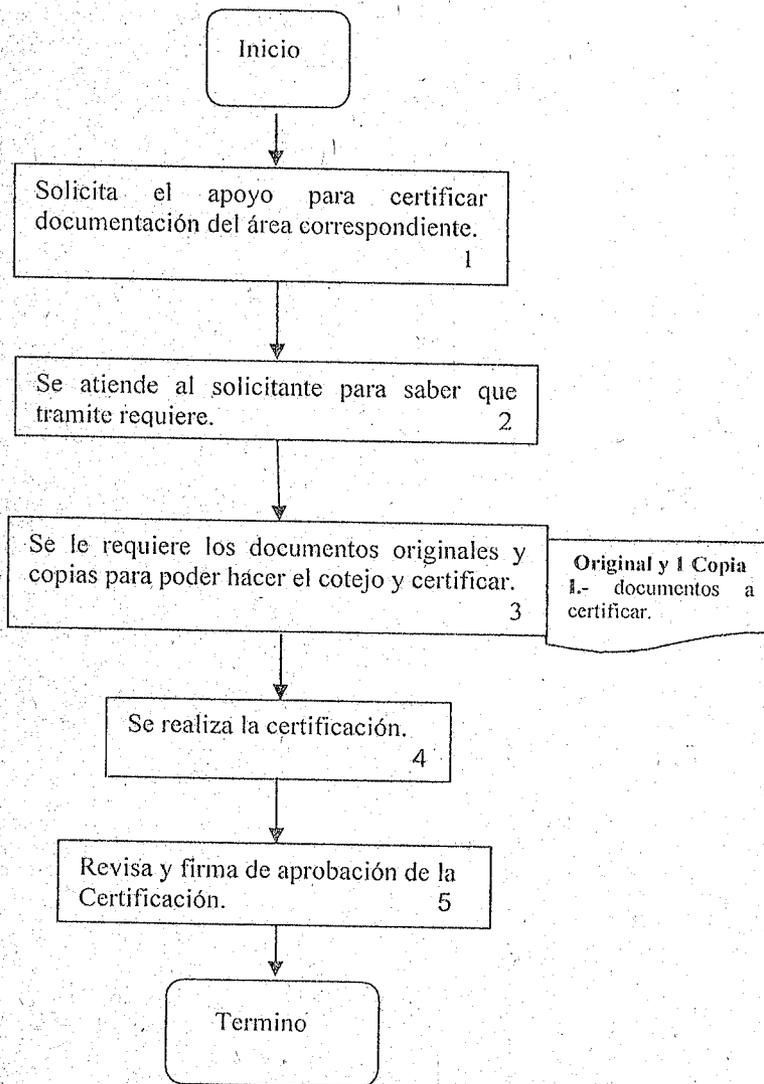
PROFR. CESAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

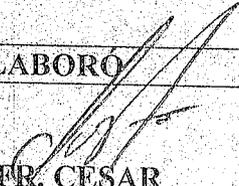
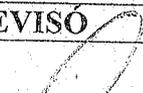
C. AGUSTÍN  
CHAYARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>PROFR. CÉSAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL</b>	 <b>C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR</b>	 <b>C. AGUSTÍN ALONSO GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC</b>



3).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS VARIAS.

1.- PROPÓSITO:

Con la finalidad de apoyar a la sociedad de Yautepec, se les brinda la información y requisitos para constancias varias y cartas de recomendación, de acuerdo al trámite necesario (Residencia, Origen, Identificación, Supervivencia, de Ingresos, de Bajos Recursos, etc.).

2.- ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano los requisitos y el trámite tiene un costo de un salario mínimo vigente más el impuesto adicional que corresponde a un 25% más.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Yautepec vigente.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Secretario Municipal.
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ

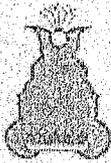
REVISÓ

AUTORIZÓ

PROFR. CESAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

C. AGUSTÍN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO  
GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC



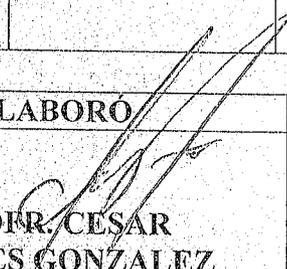
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONSTANCIAS VARIAS.**

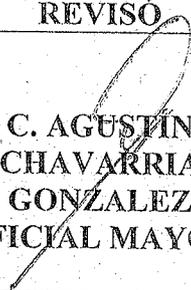
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Solicita la Constancia.	
2	SECRETARIA	Se le solicita copia de la constancia que solicita al Ayudante Municipal de su comunidad y dos fotografías tamaño infantil para poder realizar el trámite al interesado y los datos y documentación necesaria según sea el caso.	El trámite tiene un costo de un salario mínimo vigente más el impuesto adicional que corresponde a un 25% más.
3	SECRETARIA	Se realiza la Constancia con el cotejó de la documentación.	
4	SECRETARIA	Se envía a pagar a la Tesorería Municipal.	
4	SECRETARIO MUNICIPAL	Revisa que estén correctos los datos del Solicitante, lo aprueba y lo firma.	
6	SOLICITANTE	Se le entrega la Constancia, firma de recibido en la copia de la constancia poniendo nombre, fecha y firma.	
7	SECRETARIA	Archiva la copia de la Constancia.	

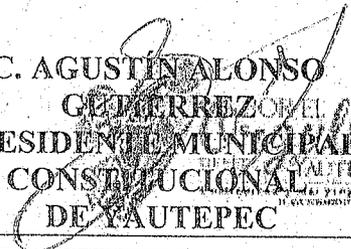
ELABORÓ

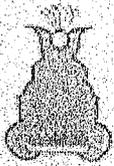
REVISÓ

AUTORIZÓ

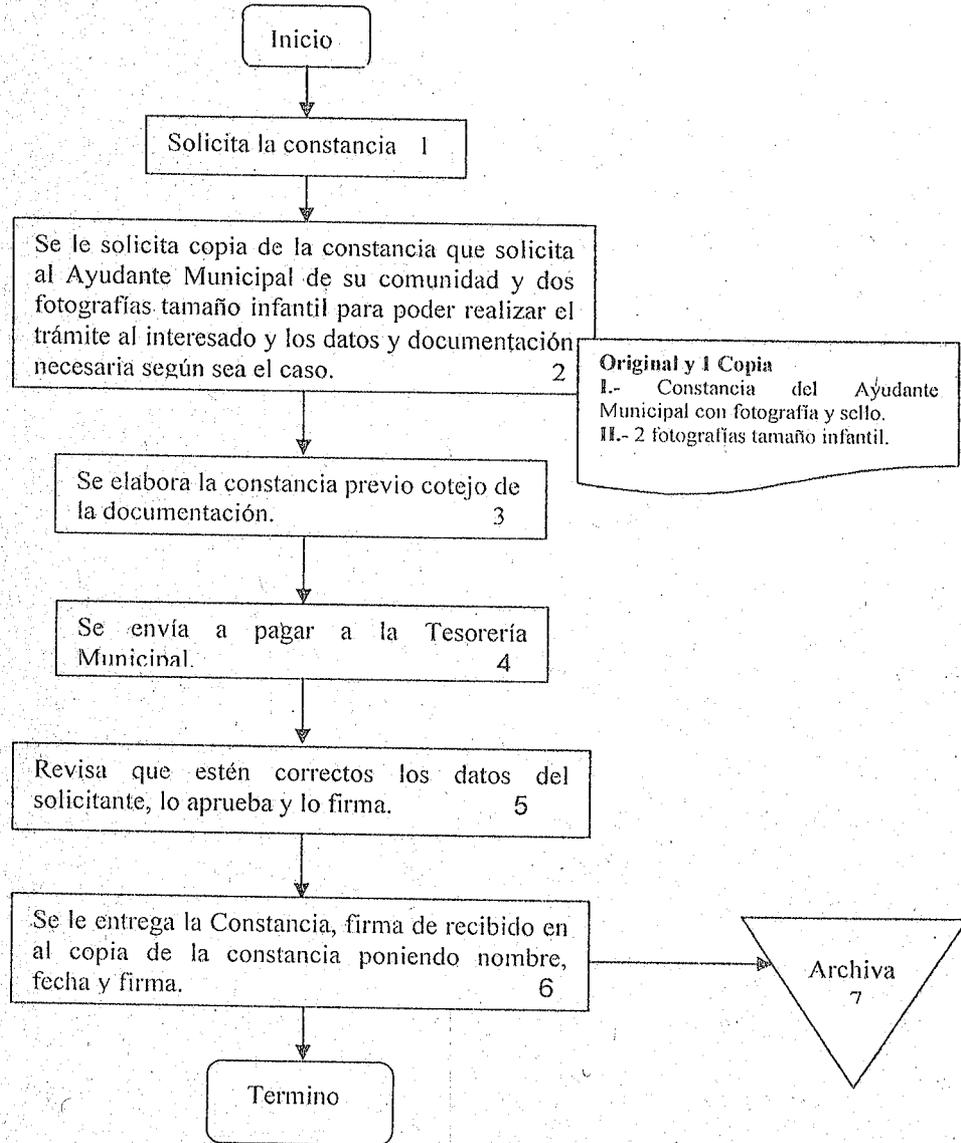
  
PROPR. CESAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

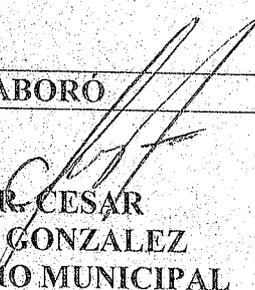
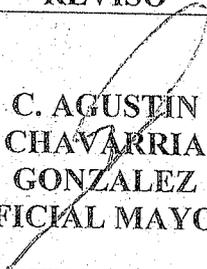
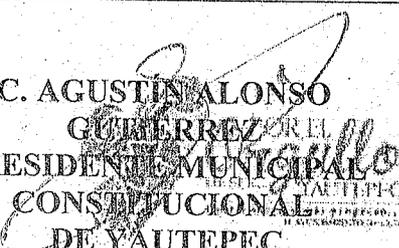
  
C. AGUSTÍN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

  
C. AGUSTÍN ALONSO  
GERENTE DEL  
PRESIDENCIO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIAS VARIAS.**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ</b> SECRETARIO MUNICIPAL	 <b>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



**4).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**1.- PROPÓSITO:**

Recabar todas las peticiones dirigidas al Presidente Municipal, con la finalidad de apoyar a los ciudadanos en el trámite solicitado.

**2.- ALCANCE:**

Proporcionar al ciudadano los requisitos y el trámite es de manera gratuita.

**3.- REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno.

**4.- RESPONSABILIDAD:**

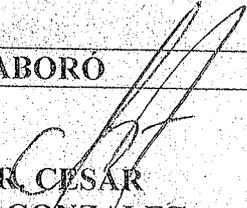
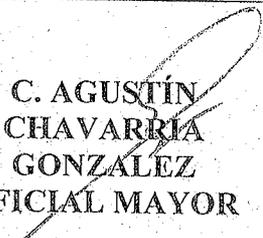
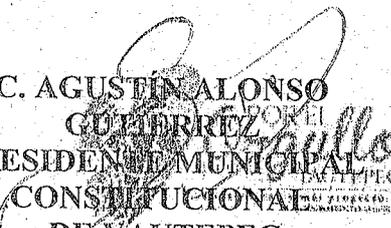
- Secretario Municipal.
- Secretaria (Capturista)
- Auxiliar

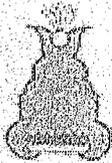
**5.- DEFINICIONES:**

Ninguna.

**6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

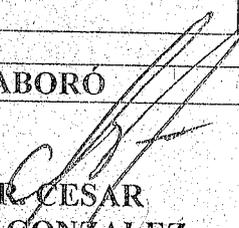
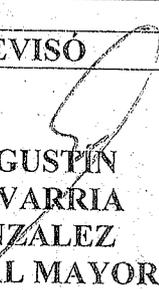
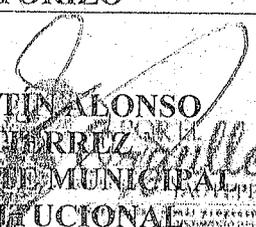
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

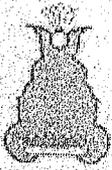
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



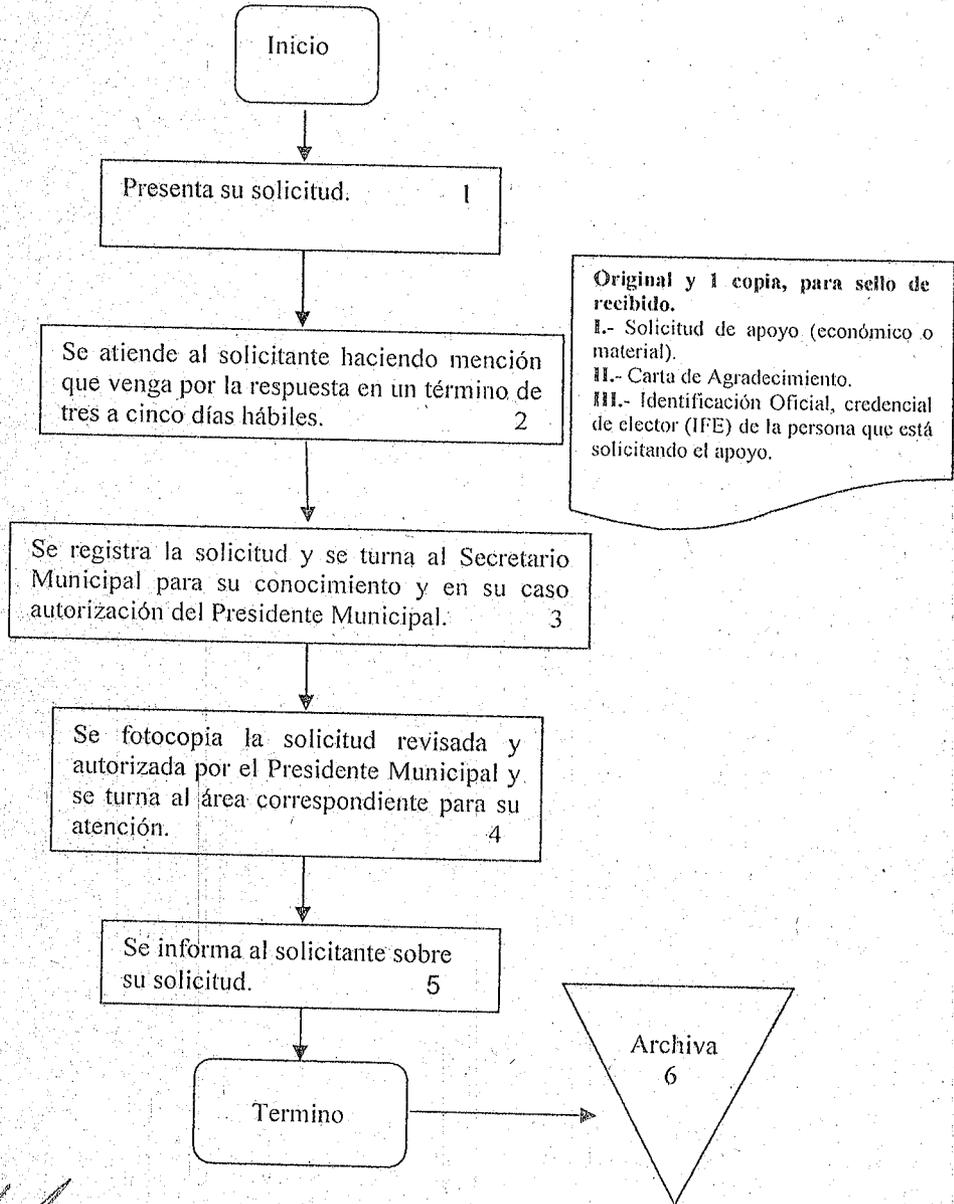
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Presenta su solicitud.	
2	SECRETARIA (CAPTURISTA)	Se atiende al Solicitante haciendo mención que venga por la respuesta en un término de tres a cinco días hábiles.	Solicitud de Documentos Original y 1 copia, para sello de recibido. I.- Solicitud de apoyo (económico o material). II.- Carta de Agradecimiento. III.- Identificación Oficial credencial de elector (IFE) de la persona que está solicitando el apoyo.
3	SECRETARIA (CAPTURISTA)	Se registra y turna al Secretario Municipal para su conocimiento y en su caso autorización del Presidente Municipal.	El trámite es gratuito
4	SECRETARIA (CAPTURISTA)	Se fotocopia la solicitud revisada y autorizada por el Presidente Municipal y se turna al área correspondiente para su atención.	
5	SECRETARIA (CAPTURISTA)	Se informa al solicitante sobre su solicitud.	
6	AUXILIAR	Archiva la copia de la Solicitud.	

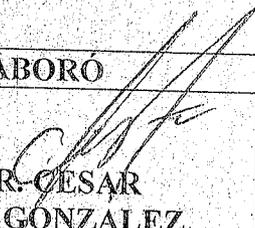
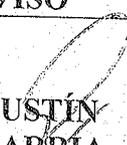
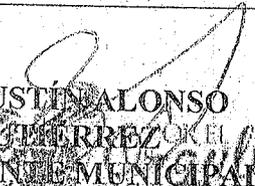
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ</b> SECRETARIO MUNICIPAL	 <b>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

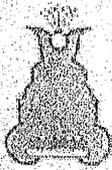


**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE PETICIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL.**



**Original y 1 copia, para sello de recibido.**  
 I.- Solicitud de apoyo (económico o material).  
 II.- Carta de Agradecimiento.  
 III.- Identificación Oficial, credencial de elector (IFE) de la persona que está solicitando el apoyo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROF. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



5).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.

1.- PROPÓSITO:

Expedir a todos los jóvenes de la clase, anticipados y remisos la cartilla militar no liberada.

2.- ALCANCE:

Proporcionar a los jóvenes los requisitos, de manera gratuita el servicio prestado.

3.- REFERENCIAS:

- Ley del Servicio Militar.

4.- RESPONSABILIDAD:

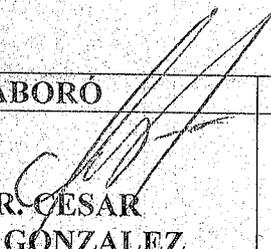
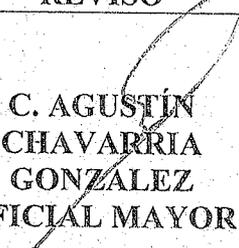
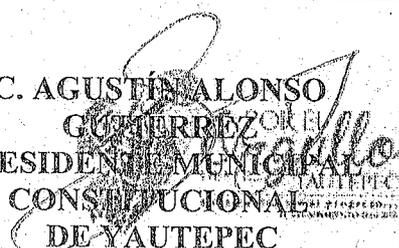
- Presidente Municipal
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna.

6.- MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

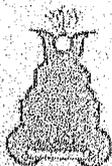
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



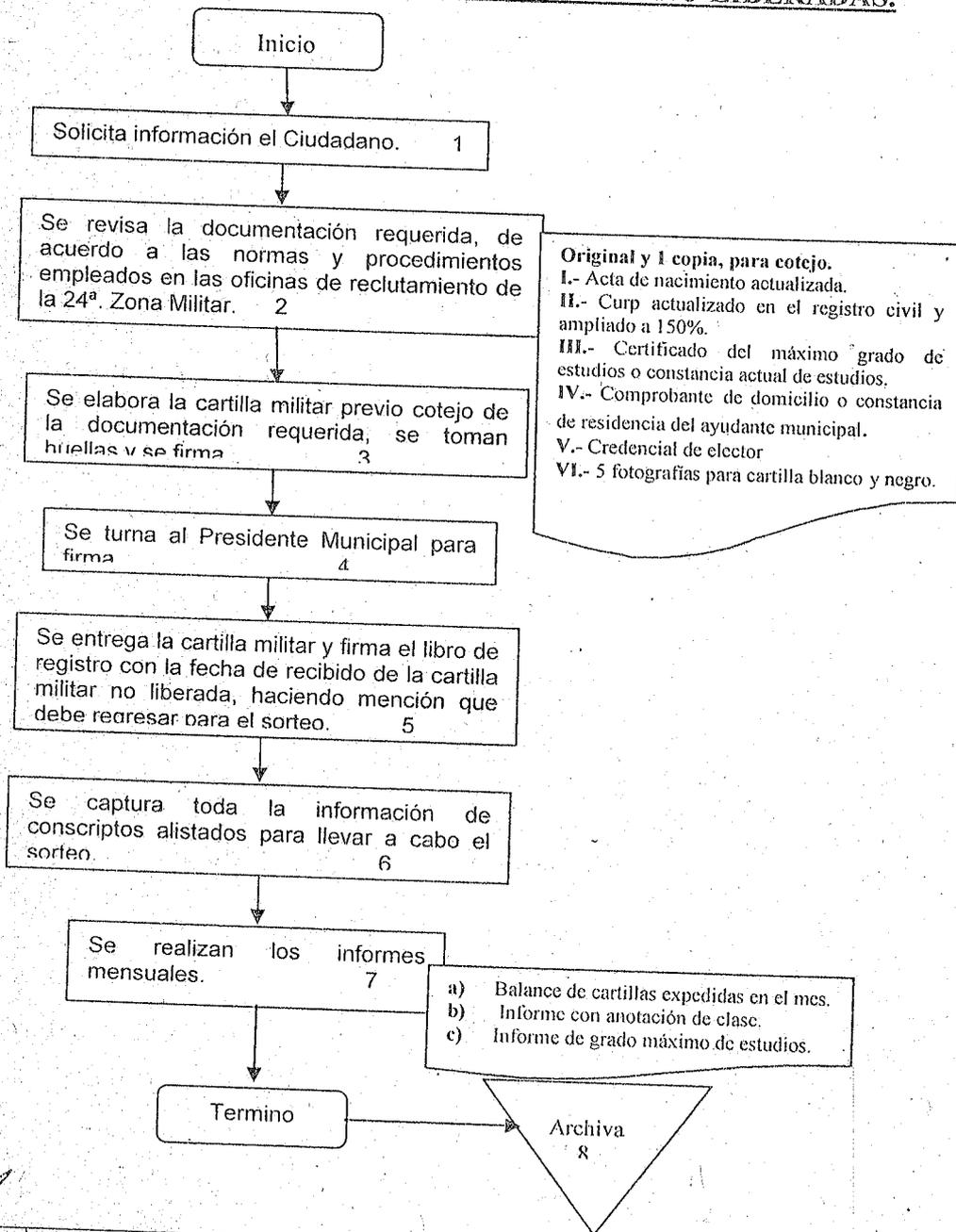
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	SOLICITANTE	Solicita la información sobre la expedición de cartillas militares.	
2	SECRETARIA	Se revisa la documentación requerida, de acuerdo a las normas y procedimientos empleados en las oficinas de reclutamiento de la 24ª Zona Militar.	Solicitud de Documentos <b>Original y 1 copia, para cotejo.</b> I.- Acta de nacimiento actualizada. II.- Curp actualizado en el registro civil y ampliado a 150%. III.- Certificado del máximo grado de estudios o constancia actual de estudios. IV.- Comprobante de domicilio o constancia de residencia del ayudante municipal. V.- Credencial de elector VI.- 5 fotografías para cartilla blanco y negro.
3	SECRETARIA	Se elabora la cartilla militar previo cotejo de la documentación requerida, se toman huellas y se firma.	
4	PRESIDENTE MUNICIPAL	La revisa, la aprueba y la firma.	Tramite gratuito
5	SECRETARIA	Se entrega la cartilla militar y firma el libro de registro con la fecha de recibido de la cartilla militar no liberada, haciendo mención que debe regresar para el sorteo.	
6	SECRETARIA	Se captura toda la información de conscriptos alistados para llevar a cabo el sorteo.	
7	SECRETARIA	Se realizan los informes mensuales	a) Balance de cartillas expedidas en el mes. b) Informe con anotación de clase. c) Informe de grado máximo de estudios.
8	SECRETARIA	Se archiva la documentación.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 <b>PROFR. CESAR TORRES GONZALEZ</b> SECRETARIO MUNICIPAL	 <b>C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CARTILLAS MILITARES NO LIBERADAS.**



ELABORÓ

PROFR. CESAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC



**6).- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**1.- PROPÓSITO:**

Es tener el control y organización optima del Archivo Municipal.

**2.- ALCANCE:**

Proporcionar a las áreas del Ayuntamiento los requisitos para el envío de documentación al Archivo Municipal, con la intención de manejar de manera práctica y eficaz dicha documentación para una mejor búsqueda.

**3.- REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

**4.- RESPONSABILIDAD:**

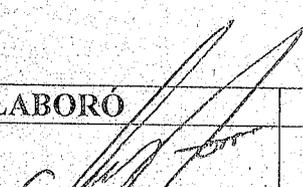
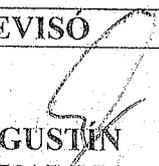
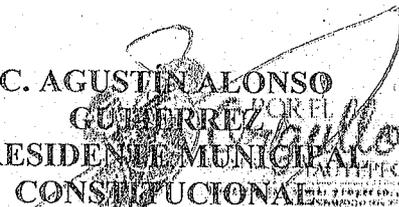
- Archivista

**5.- DEFINICIONES:**

Ninguna.

**6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 PROF. CESAR TORRES GONZALEZ SECRETARIO MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUERRER PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.**

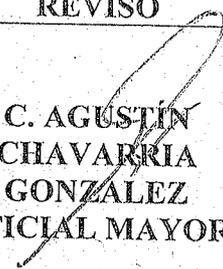
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	ARCHIVISTA	Recibir la documentación en el Archivo Municipal, mediante oficio del área correspondiente con relación de todo lo que está enviando para archivar.	Oficio.
2	ARCHIVISTA	Coteja que la información recibida coincida con la relación que presenta.	Tramite sin costo
3	ARCHIVISTA	Organizar las carpetas o expedientes en el área correspondiente asignada en los diferentes anaqueles.	
4	ARCHIVISTA	Revisar, organizar, actualizar y depurar la información en todas las áreas.	

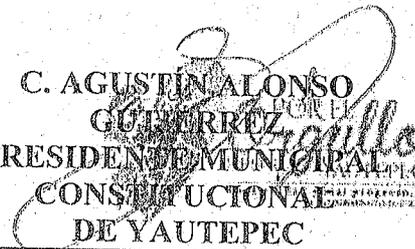
ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

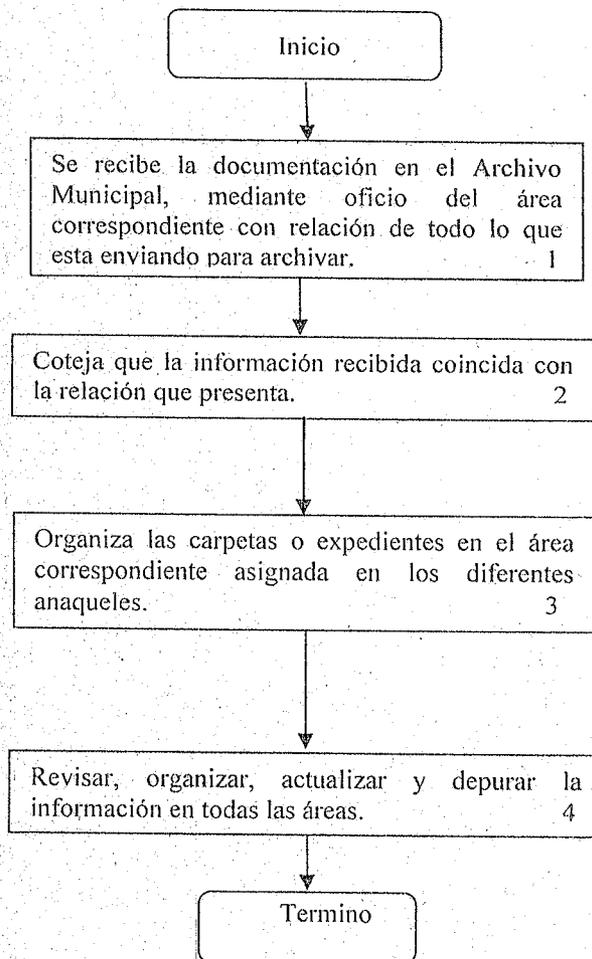
  
PROFR. CESAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
C. AGUSTÍN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

  
C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL P.L.C.  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN Y BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.**



ELABORÓ

*César Torres González*  
PROFR. CÉSAR  
TORRES GONZALEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

REVISÓ

*Agustín Chavarría González*  
C. AGUSTIN  
CHAVARRIA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

*Agustín Alonso Gutiérrez*  
C. AGUSTIN ALONSO  
GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE YAUTEPEC



### XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

YAUTEPEC, MORELOS, A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 20\_\_\_\_.

ASUNTO: SOLICITO CONSTANCIA  
DE RESIDENCIA.

PROFR. CÉSAR TORRES GONZÁLEZ,  
SECRETARIO MUNICIPAL DE  
YAUTEPEC, MORELOS,  
P R E S E N T E.

POR EL PRESENTE QUIEN SUSCRIBE \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO UBICADO EN \_\_\_\_\_

SOLICITO SE ME EXPIDA UNA CONSTANCIA DE \_\_\_\_\_

MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE  
ADJUNTO SON VERIDICOS Y QUE DICHO DOCUMENTO LO NECESITO PARA TRÁMITES  
DE: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE:  
LA PERSONA SOLICITANTE.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

REQUISITOS PARA CONSTANCIA  
ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR  
DE:

- 1.- CONSTANCIA CON FOTOGRAFIA EXPEDIDA POR EL AYUDANTE MUNICIPAL DEL LUGAR  
DONDE RESIDE ACTUALMENTE LA PERSONA INTERESADA.
- 2.- CREDECIAL PARA VOTAR
- 3.- FOTOS (2)

4.- COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (DE 1 A 2 MESES) A NOMBRE DEL SOLICITANTE  
NOTA: LA ENTREGA SERÁ AL SIGUIENTE DIA A LAS 14:00 HRS. P.M.



### XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

## Secretaría de la Defensa Nacional.

### SERVICIO MILITAR NACIONAL.

#### DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre.....  
 Fecha de nacimiento.....  
 Nació en.....  
 Hijo de.....  
 Y de.....  
 Nombre del tutor si lo hubiere.....  
 Estado civil.....  
 Ocupación a que se dedica actualmente.....  
 ¿Sabe leer y escribir.....  
 Grado máximo de estudios.....  
 Domicilio.....

(Lugar y fecha)

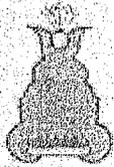
Firma del interesado

#### NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.



### XII.- DIRECTORIO

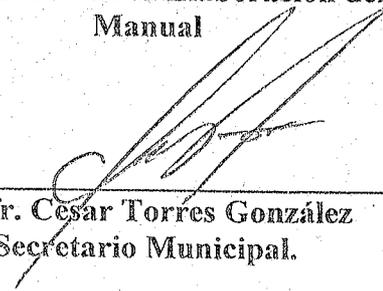
NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Profr. Cesar Torres González Secretario Municipal.	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Natividad Alarrazabal Aguirre Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Cruz Capistran Ramírez Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Diana Reyes Vargas Secretaria	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Enrique Betancourt Castro Archivista	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Norma Elena Pacheco Sánchez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.
C. Laura Olivia Cruz Castañeda Auxiliar	01(735) 39-4-00-80 Ext. 103	Jardín Juárez N°. 1, Col. Centro.



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Profr. Cesar Torres González C. Norma Elena Pacheco Sánchez	Secretario Municipal Auxiliar Administrativo

Responsable de la Elaboración del  
Manual

  
Profr. Cesar Torres González  
Secretario Municipal.

